



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

FORMULARIO PARA LA COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA

Fecha: Unidad

Nombre Cédula

Horario Regular	Para uso de la Sección		
Hora de Ingreso Regular Hora de Salida Regular			
Horario Extraordinario	Hora	Cargo	Total
Hora de Ingreso: Hora de Salida:			
Total de Horas	_____	_____	_____

Artículo 271 N°1: Sólo se autorizarán trabajos en jornada extraordinaria en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando tales trabajos no puedan postergarse debido a causas imprevistas o fuera de control de la Universidad que pueda perjudicar el normal desenvolvimiento de la Unidad o de la Institución.

Solicitado y Aprobado por el jefe inmediato

Registrado en Recursos Humanos.

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

FORMULARIO PARA LA COMPENSACIÓN EXTRAORDINARIA

Fecha: Unidad

Nombre Cédula

Horario Regular	
Hora de Ingreso Regular Hora de Salida Regular	
Horario Extraordinario	_____
Hora de Ingreso: Hora de Salida:	
Total de Horas	

firma del Funcionario que recibe

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505